Mẫu số 1

TÊN CQ CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP **ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr....	*.....(1)...., ngày .... tháng .... năm ....*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị tặng thưởng.....(2)

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013 và các văn bản có liên quan;

Căn cứ Quyết định số...../2015/QĐ-UBND ngày ...../...../2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng tỉnh Quảng Bình;

Xét thành tích xuất sắc của ....(3) và biên bản xét ngày ....tháng .....năm ..... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ..... (4) ..... kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (đề nghị khen thưởng):

Liệt kê các danh hiệu, hình thức khen thưởng (nếu có) và tên của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.....(5).

(Đính kèm biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và kết quả bỏ phiếu của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân) (6)

Đã có thành tích xuất sắc trong .....(7).

Kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định./.

Nơi nhận: - UBND tỉnh; - Ban TDKT tỉnh; - Lưu: VT, ...(8)	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ** *(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1): Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2): Ghi rõ danh hiệu, hình thức đề nghị tặng thưởng đối với khen thưởng tổng kết năm; Đối với khen thưởng đột xuất hay khen thưởng theo chuyên đề ghi rõ hình thức đề nghị tặng thưởng và ghi trực tiếp vào (2).

(3): Ghi rõ tên tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng trong năm (*đối với trường hợp đề nghị khen thưởng tổng kết năm*); trong chiến đấu phòng chống lụt bão, trong bảo vệ tài sản *(đối với trường hợp khen thưởng đột xuất)*; trong phong trào thi đua *(trường hợp khen thưởng theo chuyên đề).*

(4): Tên đơn vị trình khen.

(5): Trường hợp đề nghị 01 danh hiệu thi đua hoặc 01 hình thức khen thưởng nào đó thì tiếp vào (5). Nếu trong 01 tờ trình đề nghị nhiều danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng ghi xem xét quyết định khen thưởng, cách ghi thứ tự từ danh hiệu thi đua đến hình thức khen thưởng, ví dụ:

I. Tặng thưởng danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh cho:

1.Tên đơn vị

2. Tên đơn vị

II. Tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cho:

1.Tên đơn vị

2. Tên đơn vị

III. Tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho:

1. Ông…….

2. Bà…….

IV. Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho:

1. Tập thể

1.1. Tên đơn vị

1.2. Tên đơn vị

2. Cá nhân

2.1. Ông…….

2.2. Bà…….

- (6): Trường hợp khen thưởng chuyên đề chỉ cần Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân; đối với khen thưởng đột xuất chỉ cần báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.

- (7): Ghi rõ thành tích trong công tác năm hay trong phong trào thi đua (cụ thể phong trào …..), ví dụ:

- Câu thành tích đề nghị khen thưởng tổng kết năm: “Đã có thành tích xuất sắc trong công tác năm ….”.

- Câu thành tích đề nghị khen thưởng theo chuyên đề: “Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua ……”

- Câu thành tích đề nghị khen thưởng đột xuất: “Đã có thành tích xuất sắc trong chiến đấu, bảo vệ tài sản của nhân dân…..”

-(8): Viết tắt tên cơ quan, tổ chức tham mưu soạn thảo.

Mẫu số 2

HỘI ĐỒNG TĐ - KT ….. (1)	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	…….(2)…., ngày …. tháng …. năm ……

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG……(3)
Về việc đề nghị tặng thưởng……*(4)*

Ngày ……., tại ……(5), Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ……(6) đã tổ chức phiên họp Hội đồng;

Tổng số thành viên Hội đồng……

Có mặt:……

Vắng mặt:……(nêu rõ lí do vắng mặt)

Chủ trì:……(7)

Thư ký:……(8)

Sau khi nghe đồng chí ……(9) trình bày bản tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân; các thành viên trong Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ……(10) đã thảo luận và nhất trí ……% (11) về việc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng (đề nghị khen thưởng) cho …..tập thể và ….. cá nhân (12) có tên sau:

Liệt kê các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (nếu có) và tên của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (13).

Biên bản này được lập thành 03 bản, thông qua Hội nghị vào hồi ……giờ……., ngày……(14).

THƯ KÝ *(Ký tên)*	**TM.HỘI ĐỒNG** **CHỦ TỊCH**

(Ký tên)

Ghi chú:

- (1): Tên đơn vị trình khen và đóng dấu treo của đơn vị trình khen.
- (2): Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (3): Tên đơn vị trình khen.
- -(4): Ghi rõ danh hiệu, hình thức đề nghị tặng thưởng đối với khen thưởng tổng kết năm, hình thức đề nghị khen thưởng đối với khen thưởng đột xuất hay khen thưởng chuyên đề.
- (5) Ghi rõ thời gian, địa điểm họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.
- (6) Tên đơn vị trình khen.
- (7) Tên, chức vụ trong Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen (Chủ tịch Hội đồng hoặc trường hợp Chủ tịch uỷ quyền cho Phó Chủ tịch thứ nhất Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen)
- (8) Thư ký phải là thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen.
- (9) Đại diện lãnh đạo cơ quan chuyên trách làm công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị trình khen.
- (10) Tên đơn vị trình khen.
- (11) Căn cứ quy chế làm việc của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen để xác định tỷ lệ % tập thể, cá nhân đạt hay không đạt ***(chỉ đề nghị số đạt).***
- (12) Ghi rõ số lượng tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.
- (13) Trường hợp đề nghị 01 danh hiệu thi đua hoặc 01 hình thức khen thưởng nào đó thì ghi trực tiếp vào (13). Nếu trong 01 Biên bản đề nghị nhiều danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng, cách ghi thứ tự từ danh hiệu thi đua đến hình thức khen thưởng, ví dụ:

I. Tặng thưởng danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh cho:

1.Tên đơn vị

2. Tên đơn vị

II. Tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cho:

1.Tên đơn vị

2. Tên đơn vị

III. Tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho:

1. Ông.....

2. Bà.....

IV. Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho:

1. Tập thể

1.1. Tên đơn vị

1.2. Tên đơn vị

2. Cá nhân

2.1. Ông.....

2.2. Bà.....

- (14): Ghi rõ thời gian kết thúc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Mẫu số 03

MẪU VIẾT ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP

I. KẾT CẤU MỘT ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP GỒM:

*** Trang bìa**

*** Trang thông tin cá nhân**

1. Phần mở đầu

1.1. Lý do chọn đề tài, sáng kiến, giải pháp

1.2. Điểm mới của đề tài, sáng kiến, giải pháp

2. Phần nội dung

2.1. Thực trạng của vấn đề mà đề tài, sáng kiến, giải pháp cần giải quyết

2.2. Nội dung đề tài, sáng kiến, giải pháp (mô tả cụ thể đề tài, sáng kiến, giải pháp, nêu cách áp dụng vào thực tiễn và hiệu quả của đề tài, sáng kiến, giải pháp về năng suất, chất lượng và các mặt khác (nếu có) so với thực trạng khi chưa áp dụng)

3. Phần kết luận

3.1. Ý nghĩa, phạm vi áp dụng của đề tài, sáng kiến, giải pháp

3.2. Những kiến nghị, đề xuất.

II. HƯỚNG DẪN VIẾT

- Trang bìa: Phần này người viết chỉ nêu tên đề tài, sáng kiến, giải pháp, tháng năm hoàn thành; không nêu tên đơn vị

công tác, thông tin cá nhân vào trang này. Thực hiện theo mẫu 1A.

- Trang thông tin cá nhân: Phần này người viết nêu tên đề tài, sáng kiến, giải pháp, tháng năm hoàn thành, thông tin cá nhân, nêu tên đơn vị công tác. Thực hiện theo mẫu 1B.

Lưu ý: Ngoài trang thông tin cá nhân, tất cả các trang của đề tài, sáng kiến, giải pháp không được đưa thông tin cá nhân hoặc bất cứ dấu hiệu nào liên quan đến tiết lộ thông tin cá nhân.

1. Phần mở đầu

Mở đầu của một đề tài, sáng kiến, giải pháp giới thiệu khái quát về đề tài, sáng kiến, giải pháp sẽ trình bày, gồm các phần: lý do, phạm vi đề tài, sáng kiến, giải pháp.

1.1. Lý do chọn đề tài, sáng kiến, giải pháp:

Tập trung vào nội dung các gợi ý sau:

+ Đề tài, sáng kiến, giải pháp này giải quyết vấn đề gì trong lĩnh vực gì? (quản lý, nghiên cứu, giảng dạy, tham mưu, tổng hợp, phục vụ …)

+ Đề tài, sáng kiến, giải pháp này có ai nghiên cứu chưa, tác giả? Phạm vi đề tài, sáng kiến, giải pháp, nội dung do mình viết có điểm mới ở chỗ nào? Nhằm giải quyết vấn đề gì?

1.2. Phạm vi áp dụng đề tài, sáng kiến, giải pháp: Tác giả nêu phạm vi áp dụng đề tài, sáng kiến, giải pháp theo lĩnh vực.

2. Phần nội dung

2.1. Thực trạng của nội dung cần nghiên cứu:

Nêu lên số liệu, tình hình trước khi thực hiện những giải pháp mới. Tác giả nêu những vướng mắc, hạn chế, kém hiệu quả…trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

2.2. Các giải pháp:

- Phải chỉ ra được tác dụng nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công tác và cách thức quy trình của đề tài, sáng kiến, giải pháp.

3. Phần kết luận:

3.1. Ý nghĩa của đề tài, sáng kiến, giải pháp:

Ý nghĩa của đề tài, sáng kiến, giải pháp chính là phần tóm lược các giải pháp vì nó giúp cho người đọc đề tài, sáng kiến, giải pháp hình dung được những việc làm chủ yếu mà tác giả đề tài, sáng kiến, giải pháp đã làm được, nghiên cứu được để giải quyết những vấn đề khó khăn từ thực tế trong công tác.

3.3. Kiến nghị, đề xuất:

Phần kiến nghị, đề xuất là phần ghi những ý kiến, nguyện vọng của người viết đề tài, sáng kiến, giải pháp đề nghị cấp trên có biện pháp, tạo điều kiện tốt hơn cho việc thực hiện đề tài, sáng kiến, giải pháp có hiệu quả. (Không nhất thiết đề tài, sáng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

hổ

ẫu

ện
lại

iết

TÊN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP:

.....
.....
.....

Họ và tên:.....
Chức vụ:.....
Đơn vị công tác:.....

Quảng Bình, tháng ..... năm .....

Mẫu 1A

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP:

.....
.....
.....

Quảng Bình, tháng ..... năm .....